



## **Die FITKO (Föderale IT-Kooperation) – Digitale Verwaltung. Intelligent vernetzt.**

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO (Föderale IT-Kooperation) mit derzeit rund 130 Mitarbeiter:innen wurde konzipiert, um als schlanke, agile und spezialisierte Unterstützungseinheit die Digitalisierung der Verwaltung in Deutschland zu koordinieren und voranzutreiben. Als „Umsetzungseinheit“ des deutschen IT-Planungsrats stärken wir die Handlungs- und Steuerungsfähigkeit, schaffen Synergien und vernetzen Akteure. Das geht am besten, wenn Kooperation und Vernetzung auch organisationsintern gelebt werden! Deshalb basiert unsere Zusammenarbeit auf Offenheit, Vertrauen und Wertschätzung.

Wir sind ein vielfältiges und engagiertes Team mit flachen Hierarchien und den unterschiedlichsten Hintergründen. Ob Biolog:in, Informatiker:in oder Theaterwissenschaftler:in: Uns eint die Motivation zur digitalen Verwaltung.

Für die Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir deshalb einen kreativen Kopf mit viel Teamgeist und Selbstorganisation, für den klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen.

### **Teamassistenz (m/w/d)**

#### **Das sind deine Aufgaben**

- Du bist zentrale Anlaufstelle für organisatorische und administrative Themen und stellst eigenständig reibungslose Abläufe im Arbeitsalltag sicher.
- Die eigenverantwortliche Koordination und Organisation von Terminen, Meetings und Veranstaltungen – intern wie extern – liegt in deinem Verantwortungsbereich, inklusive Reisemanagement.
- Du übernimmst die strukturierte Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie die eigenständige Erstellung von Unterlagen, Präsentationen und bei Bedarf die Protokollführung.
- Aufgaben im Informations- und Dokumentenmanagement bearbeitest du eigenständig und entwickelst bestehende Ablagestrukturen und Prozesse bedarfsgerecht weiter.
- Du behältst Fristen, Wiedervorlagen und relevante Arbeitsstände im Blick und stellst deren Nachverfolgung zuverlässig sicher.
- In enger Abstimmung mit Teams, Führungskräften sowie internen und externen Stakeholdern koordinierst du Abläufe und trägst aktiv zu effizienten und verlässlichen Prozessen bei.
- Je nach Einsatzbereich unterstützt du auch auf Leitungsebene bei organisatorischen und koordinativen Aufgaben in einem anspruchsvollen und dynamischen Umfeld.

### Das bringst du mit:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium in Verwaltungsmanagement, Wirtschaftsmanagement, BWL o.ä. alternativ entsprechende Kenntnisse, die in mindestens dreijähriger Berufserfahrung in einer entsprechend qualifizierten Tätigkeit erworben wurden (bspw. als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation, Bürokaufmann/ -kauffrau,).
- Erfahrung im Assistenz-, Office- oder Organisationsbereich konntest du bereits sammeln und möchtest diese gezielt einbringen.
- Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen sowie idealerweise mit Tools für Dokumenten-, Wissens- oder Aufgabenmanagement ist für dich selbstverständlich.
- Organisationsstärke, eine strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch in komplexen Situationen den Überblick zu behalten, zeichnen dich aus.
- Kommunikationsstärke sowie eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (Deutsch, C2-Niveau) bringst du mit.
- Teamorientierung, Servicebewusstsein und Freude an der Zusammenarbeit in einem dynamischen Umfeld sind für dich selbstverständlich.
- Ein hohes Maß an Verlässlichkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Informationen rundet dein Profil ab.

### Das erwartet dich bei uns:

- **Eine (zunächst) auf zwei Jahre befristete Stelle**  
Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe E10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen ([TV-H](#)).
- **Familienfreundliche Arbeitsbedingungen**  
Gleitzeit | Mobiles flexibles Arbeiten: unbürokratisches Homeoffice | 30 Tage Urlaub
- **Eine moderne Arbeitsumgebung**  
Kostenfreies Jobticket | Büros mit ergonomischem Arbeitsplatz (höhenverstellbare Schreibtische) | Workspace und Kreativraum | Diensthandy | 1. Klasse bei Dienstreisen | EGYM Wellpass
- **Weiterentwicklung**  
Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung | Gelegenheiten zur Vernetzung, z.B. die Teilnahme an branchenspezifischen Veranstaltungen
- **Freundschaftliches und wertebasiertes Arbeitsklima**  
„Du“ statt „Sie“ | Afterwork- und Teamevents | flache Hierarchien | wertebasierte Arbeitskultur | viel Dynamik und Spaß | engagiertes, motiviertes und vielfältiges Team
- **Eine spannende Aufgabe**  
Innovative Digitalisierungsprojekte | Gestaltungsspielraum | Möglichkeit, die Arbeitskultur der Zukunft für den öffentlichen Dienst zu schaffen bzw. auszuprobieren

### Du hast Lust, die FITKO und damit die digitale Verwaltung mitzugestalten? Dann bewirb dich jetzt!

Wir wertschätzen eine vielfältige Belegschaft und ein integratives Arbeitsumfeld. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Religion und Weltanschauung, Nationalität und (ethnischer sowie sozialer) Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Alter sowie körperlichen und intellektuellen Fähigkeiten. Entsprechend dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn du mit der vorübergehenden Speicherung deiner persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden bist und du dich im angegebenen Stellenprofil wiederfindest, bewirb dich bis zum **29.05.2026** ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-I8-2026-015-16/index.html>

Die Zugangsdaten erhältst du dort unter Angabe deiner E-Mail-Adresse. Bitte lade deine **vollständigen** deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen **als PDF-Datei (max. 20 MB)** hoch. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Dienstsitz der FITKO ist Frankfurt am Main.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

### **Noch Fragen?**

Fachliche Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Sybille Gräff | Teamleitung Personal und Organisation

[Sybille.Graeff@fitko.de](mailto:Sybille.Graeff@fitko.de)

+49 (69) 401270 102

Für Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren stehen dir die Mitarbeiter:innen vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.

Beachte unsere Datenschutzhinweise unter [www.fitko.de/datenschutz](http://www.fitko.de/datenschutz).

Die AöR FITKO wurde zum 01.01.2020 als eigenständige, rechtsfähige juristische Person gegründet. Zur Anwendung kommt das Hessische Landesrecht.

**Weitere Infos unter [www.fitko.de](http://www.fitko.de)**

FITKO (Föderale IT-Kooperation)

Zum Gottschalkhof 3

60594 Frankfurt am Main